## МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ, СОЦІОЛОГІЇ ТА ПСИХОЛОГІЇ

КАФЕДРА СОЦІОЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Проректор з науково-педагогічної роботи
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Колот

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ**

**З ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Рекрутинг персоналу»**

|  |  |
| --- | --- |
| рівень вищої освіти | перший (бакалаврський) |
|  |  |
| тип дисципліни | вибіркова |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.М. Котенок | **ПОГОДЖЕНО**:Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_Г.С. Лопушняк |

**Київ – 2021**

Розробники: Цимбалюк Світлана Олексіївна, *д.е.н., професор кафедри соціоекономіки та управління персоналом;* Вонберг Тетяна Вікторівна, *к.е.н., доцент кафедри соціоекономіки та управління персоналом.*

*email: tsymbaliuk\_svitlana@ukr.net , t.vonberg@ukr.net*

|  |  |
| --- | --- |
| Форма навчання | **(очна) денна, заочна, дистанційна** |
| Семестр | **4 / 6** |
| Кількість кредитів ECTS | **4** |
| Форма підсумкового контролю | **залік** |
| Мова викладання | **українська** |

# Зміст

|  |  |
| --- | --- |
| Вступ1. Зміст навчальної дисципліни за темами2. Порядок поточного оцінювання результатів навчання здобувачів очної (денної) форми навчання2.1. Карта навчальної роботи здобувача2.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни3. Порядок поточного оцінювання результатів навчання здобувачів заочної форми навчання3.1. Карта навчальної роботи здобувача3.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисциплін 4. Порядок поточного оцінювання результатів навчання здобувачів дистанційної форми навчання4.1. Карта навчальної роботи здобувача4.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни5. Самостійна робота здобувача5.1. Зміст самостійної роботи здобувача5.2. Порядок оцінювання індивідуальних завдань самостійної роботи (за вибором здобувача) з навчальної дисципліни6. Порядок підсумкового оцінювання результатів навчання здобувача (форма підсумкового контролю - залік)6.1. Структура та приклад підсумкової контрольної роботи6.2. Критерії оцінювання підсумкової контрольної роботи здобувача6.3. Дострокове складання заліку7. Перезарахування та визнання результатів навчання здобувача8. Академічна доброчесність9. Рекомендовані інформаційні джерела9.1. Основна література9.2. Додаткова література9.3. Дистанційні курси та інформаційні ресурси | 451010121414161818192121212223242525252527272728 |

# Вступ

Методичні матеріали з вивчення навчальної дисципліни «Рекрутинг персоналу» розроблені відповідно до Положення «Про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в ДВНЗ «КНЕУ ім.В.Гетьмана», затвердженого Вченою радою Університету 27.05.2021 р. (протокол № 10) та введено в дію наказом ректора від 27.05.2021 р. №305; «Положення про робочу програму навчальної дисципліни в ДВНЗ «КНЕУ ім.В.Гетьмана», затвердженого Вченою радою Університету 27.05.2021 р. (протокол № 10) та Рекомендацій щодо підготовки та оформлення Методичних матеріалів з вивчення навчальної дисципліни, затверджених Науково-методичною радою 27.05.2021 р. (протокол №6), введених в дію наказом ректора від 27.05.2021 р. №306.

**Анотація навчальної дисципліни**

Знання основ теорії та володіння практичними навиками у галузі рекрутингу персоналу є цінними . Дисципліна охоплює питання розробки вимог до кандидатів на вакантні посади, залучення кандидатів з використанням різних джерел, складання рекламних оголошень про вакансії, аналізу резюме, перевірки рекомендацій, проведення інтерв’ю з використанням різних технологій та методик з метою визначення рівня розвитку у кандидатів професійно значущих компетенцій, мотиваційних настанов, рівня їхньої лояльності до роботодавця, підготовки тестів на визначення професійної придатності кандидатів, ухвалення рішень про заповнення вакансії, аналізу ефективності рекрутингу й на його основі визначення напрямів удосконалення технологій і процедур з метою задоволення потреб підприємства у компетентних, мотивованих і лояльних працівниках.

**Міждисциплінарні зв’язки дисципліни «Рекрутинг персоналу»** із суміжними дисциплінами. Навчальна дисципліна інтегрує велику кількість базових понять та прийомів загальнотеоретичних і спеціальних дисциплін таких, як: «Психологія та педагогіка», Тренінг-курс «Управління командами», «Підприємництво», «Менеджмент», «Менеджмент персоналу», «Менеджмент персоналу-2», «Теорія організації», «Оцінювання персоналу», Тренінг-курс «Управління конфліктами», Тренінг-курс «Кадрове адміністрування» тощо.

Знання та вміння, отримані під час вивчення даної дисципліни, будуть корисними при написанні ,бакалаврської та магістерської дипломних робіт.

**Метою навчальної дисципліни «Рекрутинг персоналу»** є формування у здобувачів знань і професійних компетентностей у галузі рекрутингу персоналу.

**Завдання (навчальні цілі) дисципліни** полягають у формуванні у здобувачів знань та навиків здійснення добору кандидатів на вакантні посади з використанням різних, зокрема аутсорсингових, технологій та методів пошуку, залучення й оцінювання кандидатів з метою задоволення потреб підприємства у компетентних, мотивованих і лояльних працівниках, а також знань і навиків здійснення аналізу та розробки заходів з підвищення ефективності рекрутингу.

**Предмет дисципліни:** методичні засоби та процедури рекрутингу персоналу, а також сукупність відносин, пов’язаних із залученням персоналу з використанням різних форм.

# 1. Зміст навчальної дисципліни за темами

**Тема 1. Рекрутинг в управлінні персоналом**

Рекрутинг як функція управління персоналом. Взаємозв’язки рекрутингу з іншими функціями управління персоналом.

Процедура рекрутування. Бізнес-процес «рекрутинг персоналу».

Кадрове забезпечення рекрутингу персоналу. Посадові особи, відповідальні за рекрутинг персоналу. Розподіл завдань з рекрутингу персоналу між посадовими особами.

**Тема 2. Аналіз робіт в організації. Формування вимог до кандидатів на вакантну посаду**

Сутність та призначення аналізу робіт. Характеристика інформації, отриманої у результаті аналізу робіт.

Етапи аналізу робіт: аналіз структури організації та визначення місця кожного робочого процесу в ній; визначення цілей та завдань аналізу робіт; відбір типових робочих місць для аналізу; вибір методу аналізу; збирання інформації; опис та специфікація робіт.

Методи збирання інформації для аналізу робіт: анкетування, опитування, спостереження метод репертуарних ґрат, метод критичних інцидентів.

Складання кваліфікаційної карти та карти компетенцій. Формування профілю посади. Урахування етапів розвитку бізнесу, особливостей корпоративної культури, специфіки роботи, особливостей колективу, стилю керівництва та особистостей керівника під час формування профілю посади. Основні правила складання профілю посади.

Розроблення критеріїв підбору кандидатів на вакантну посаду. Вимоги до критеріїв підбору.

**Тема 3. Пошук і залучення кандидатів на вакантну посаду.**

Технології пошуку та залучення кандидатів на вакантну посаду. Підходи різних вчених і практиків щодо класифікації джерел підбору. Внутрішні та зовнішні джерела підбору персоналу. Фактори, які впливають на вибір джерел підбору персоналу.

Використання послуг служб зайнятості, приватних агенцій, навчальних закладів у підборі персоналу.

Рекламні оголошення у засобах масової інформації як метод залучення кандидатів. Вибір засобу масової інформації для розміщення рекламних оголошень. Періодичні видання оголошень про вакантні посади в Україні. Вимоги до оформлення та змісту рекламного оголошення.

Використання Інтернет – технологій під час підбору персоналу. Розвиток віртуального ринку праці в Україні.

**Тема 4. Технології збирання та аналізу інформації про кандидатів на вакантну посаду**

Методи і процедури оцінювання кандидатів на вакантну посаду. Наукова полеміка щодо ефективності різних методів оцінювання кандидатів.

Технології збирання та аналізу інформації про кандидатів на вакантну посаду. Вивчення резюме кандидата.

Технологія розроблення стандартних форм. Заповнення претендентами стандартних форм.

Технології проведення телефонного інтерв’ю.

Технології перевірки інформації, наданої кандидатом на вакантну посаду. Вивчення документів та перевірка рекомендацій.

**Тема 5. Технології проведення інтерв’ю з кандидатами на вакантну посаду**

Інтерв’ю як метод оцінювання кандидатів. Види інтерв’ю. Фактори, які визначають зміст і структуру інтерв’ю.

Процедура проведення інтерв’ю. Підготовка до інтерв’ю. Розроблення опитувальних листів. Збирання інформації про претендента під час інтерв’ю. Типи запитань, які використовуються під час інтерв’ю. Помилки, які заважають почути та зрозуміти співрозмовника. Прийоми активного слухання. Оцінювання невербальної поведінки претендента під час інтерв’ю. Підведення підсумків інтерв’ю.

Підходи різних вчених і практиків щодо технологій проведення інтерв’ю з кандидатами на вакантні посади.

Технології використання проективних методик під час проведення інтерв’ю.

Ситуаційне інтерв’ю. Технології перевірки навичок, цінностей, поглядів і особистісних якостей кандидатів за допомогою кейсів.

Використання технологій лінгвістичного аналізу мови претендента на вакантну посаду під час проведення інтерв’ю. Визначення типу референції, мотиваційних тенденцій, орієнтації на процес чи результат, позиціонування у робочих стосунках претендента.

**Тема 6. Психологічні та нетрадиційні методи оцінювання кандидатів на вакантну посаду**

Наукова полеміка щодо ефективності психологічних і нетрадиційних методів оцінювання кандидатів.

Тестування як метод оцінювання претендентів. Види тестів. Основні правила тестування. Технологія проведення тестування. Надійність тестів.

Графологія як наука та сфера практичної діяльності. Використання графологічної експертизи під час оцінювання кандидатів. Характеристики почерку, які досліджують під час графологічної експертизи. Зв’язок між психологічними якостями та характеристиками почерку людини. Основні правила проведення графологічної експертизи.

Практика використання нетрадиційних методів оцінювання кандидатів на вакантні посади: поліграфа («детектора брехні»), алкогольних і наркотичних тестів, фізіогномічного аналізу.

**Тема 7. Ухвалення рішення про заповнення вакансії та укладання трудового договору**

Процедура ухвалення остаточного рішення про заповнення вакансії. Методи оброблення інформації, отриманої на різних етапах професійного підбору. Варіанти ухвалення остаточного рішення про прийняття на роботу одного з претендентів.

Вірогідні варіанти рішень за результатами оцінювання та форми подальшої взаємодії з кандидатом. Відмова у прийнятті кандидата на роботу.

Укладання трудового договору та уведення працівника в посаду. Обов’язкові та додаткові умови трудового договору. Документи, які має подати найманий працівник до служби персоналу для оформлення трудового договору. Процедура уведення працівника в посаду.

Установлення строку випробування новому працівникові. Особи, яким не установлюється випробування під час прийняття на роботу. Варіанти відображення у трудовому договорі строку випробування.

Ефективність підбору персоналу. Показники, що характеризують ефективність підбору: швидкість, вартість і якість підбору.

**Тема 8. Технології роботи рекрутингових агенцій**

Рекрутування як особливий вид послуг у підборі персоналу. Цілі та завдання рекрутингових агенцій. Очікування сторін (роботодавців і рекрутерів) від співробітництва у галузі підбору персоналу.

Інфраструктура ринку рекрутингових послуг.

Стратегії роботи рекрутингових агенцій: спеціалізація і диверсифікація.

Стандартний і прямий пошук персоналу. Послуги рекрутингових агенцій у підборі персоналу: хедхантинг (headhunting), екзек’ютів сеч (executive search), аутплейсмент (outplacement), рекрутмент (recruitment).

Етапи рекрутування. Отримання замовлення на пошук і відбір кандидатів на вакантну посаду від клієнта. Складання опису вакантної посади. Розробка плану рекрутування. Пошук кандидатів. Проведення телефонного інтерв’ю з кандидатами. Інтерв’ю з кандидатами. Перевірка рекомендацій. Підготовка звіту для клієнта. Знайомство клієнта з відібраними кандидатами. Призначення дати та часу зустрічі кандидата та клієнта. Підготовка кандидата до інтерв’ю. Звіт кандидата та клієнта. Заповнення вакансії. Підтвердження прийняття на роботу й узгодження дати виходу на роботу.

Розвиток ринку рекрутингових послуг на Україні. Сертифікація рекрутингових агенцій.

**Тема 9. Використання аутсорсингових послуг в управлінні персоналом**

Передумови використання організаціями аутсорсингових послуг. Форми, види та переваги аутсорсингу. Фактори, які впливають на прийняття рішень щодо використання організаціями аутсорсингових послуг.

Основні етапи розроблення та реалізації аутсорсинг-проекту: обґрунтування аутсорсингу; прийняття рішення про використання аутсорсингу; вибір форми організації взаємовідносин з аутсорсером з урахуванням стратегічних інтересів та можливостей компанії; пошук та вибір постачальника аутсорсингових послуг; розроблення умов контракту (угоди про аутсорсинг); реалізація аутсорсинг - проекту.

Підходи до обґрунтування доцільності використання організацією аутсорсингових послуг.

Технології вибору постачальника аутсорсингових послуг. Аналіз ринку послуг аутсорсингу. Критерії вибору постачальника послуг.

Загальні положення та типовий зміст контракту з аутсорсингу. Предмет і термін дії контракту з аутсорсингу. Відповідальність сторін, які уклали контракт. Гарантії безпеки, захист інформації та комерційних інтересів сторін.

Розвиток ринку аутсорсингових послуг в Україні.

**Тема 10. Технології у галузі лізингу персоналу**

Передумови використання підприємствами лізингових послуг у практиці управління персоналом. Наукова полеміка щодо використання категоріального апарату у галузі лізингу персоналу.

Технологія взаємодії лізингодавця та лізингоотримувача щодо задоволення тимчасової потреби у персоналі. Визначення проблемної ситуації лізингоотримувача і конкретної потреби у робочій силі (кваліфікація фахівців, їх склад і строки використання). Вибір конкретного варіанта лізингової схеми для лізингоотримувача. Підбір персоналу для лізингу.

Документальне оформлення лізингодавцем тристоронніх лізингових відносин з лізингоотримувачем і фахівцем.

Формування лізингового штату організації – лізингодавця.

Підходи до обґрунтування економічної доцільності залучення персоналу за допомогою лізингових відносин. Розрахунок витрат на залучення співробітника на умовах лізингу: витрат на заробітну плату фахівця, взятого в лізинг, та витрати на винагороду компанії – лізингодавця.

Розвиток ринку лізингових послуг у галузі управління персоналом в Україні.

**Тема 11. Управління проектами з виведення персоналу зі штату організації**

Передумови використання організаціями схем виведення персоналу зі свого штату (аутстафінгу). Відмінності між технологіями аутсорсингу, лізингу та аутстафінгу.

Переваги використання організаціями схем виведення персоналу зі свого штату. Переваги зайнятості на умовах аутстафінгу для різних категорій персоналу. Вірогідні проблеми юридичного та управлінського характеру, пов’язані з виведенням персоналу зі штату організації.

Основні етапи розроблення та реалізації проектів з виведення персоналу зі штату організації. Технологія виведення персоналу зі штату організації. Основні положення договору щодо надання послуг аутстафінгу. Обов’язки та відповідальність агенції, яка надає послуги аутстафінгу. Обов’язки та відповідальність організації, яка залучає працівників на умовах аутстафінгу. Порядок розрахунків за надання послуг з аутстафінгу.

Підходи до обґрунтування економічної доцільності виведення персоналу зі штату організації.

Особливості ринку аутстафінгу в Україні.

# 2. Порядок поточного оцінювання результатів навчання здобувачів очної (денної) форми навчання

## 2.1. Карта навчальної роботи здобувача

Дисципліна складається з 11 тем. Заняття проводяться у вигляді лекцій та практичних занять. Передбачено виконання контрольних (модульних) робіт для здобувачів. Здобувачі виконують різні види самостійної роботи. Навчальна дисципліна завершується заліком.

**Поточний контроль** – це комплексне та систематичне відстежування рівня засвоєння знань, формування навичок і умінь здобувачів упродовж семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських, контактних занять та занять у дистанційному режимі. Результат поточного контролю визначається сумою набраних балів. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання результатів навчання здобувачів визначені робочою програмою, методичними матеріалами з вивчення навчальної дисципліни «Рекрутинг персоналу».

Під час вивчення навчальних дисциплін при **поточному** **контролі** оцінюванню підлягають результати навчання, що виявляються через продемонстровані здобувачем знання та набуті уміння й навички, а саме:

− відповіді (виступи) здобувачів на семінарських, практичних заняттях;

− відповіді здобувачів на форумах, у чатах, у режимі синхронного вебзв’язку (за допомогою вебсервісів Zoom, Google Meet, Teams, Skype тощо);

– під час організації навчального процесу за особливих обставин (обставин непереборної сили) під час реалізації моделі змішаного навчання;

− результати виконання і захисту здобувачами завдань для практичного виконання на практичних;

− результати експрес-тестування (онлайн-тестування) здобувачів;

− результати виконання і захисту індивідуальних завдань самостійної роботи здобувача;

− результати виконання інших видів робіт, передбачених робочою програмою та методичними матеріалами з вивчення навчальної дисципліни.

*Практичні заняття* проходять у вигляді дискусій, тренінгів, вирішення ситуаційних вправ, передбачають роботу в малих групах і широке використання інтерактивних методик викладання.

У разі пропуску практичних занять з поважних причин (у тому числі тимчасової непрацездатності у зв’язку із хворобою) здобувач має право (не пізніше як упродовж п’ятьох робочих днів після повернення до занять) звернутися до декана факультету або його заступника з відповідною заявою щодо отримання дозволу на відпрацювання пропущених навчальних занять з достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) наявності поважних причин.

Здобувач (у разі наявності дозволу) упродовж п’яти робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності зобов’язаний:

− узгодити з відповідним науково-педагогічним працівником форми відпрацювання пропущених навчальних занять;

− сформувати з відповідним науково-педагогічним працівником індивідуальний графік відпрацювання пропущених навчальних занять.

*Модульний контроль* здійснюється 2 рази на семестр у системі *Moodle* за відповідними темами навчальної дисципліни та кожен оцінюється від 0 до 5 балів.

*Самостійна робота* здобувача передбачає виконання різних видів індивідуальних завдань.

**Підсумкова контрольна робота** є частиною поточного контролю та має на меті оцінювання результатів навчання здобувачів наприкінці вивчення навчальної дисципліни «Рекрутинг персоналу», де формою підсумкового контролю є залік.

Здобувача допускають до виконання підсумкової контрольної роботи, якщо він за результатами поточного контролю з навчальної дисципліни «Рекрутинг персоналу» протягом семестру:

– набрав не менше 21 бала;

– не пропустив більше 50% практичних (семінарських) занять.

Під час виконання підсумкової контрольної роботи / контрольної (модульної) роботи здобувач може користуватися лише переліком матеріалів, дозволених науково-педагогічним (педагогічним) працівником, що веде заняття з навчальної дисципліни. Використання інших матеріалів та інформаційних засобів (сторонні друковані матеріали, інтернет, мобільний телефон, планшет, смарт-годинник, додаткові вкладки браузера на комп’ютері (у разі комп’ютерного тестування) тощо) вважається порушенням Етичного кодексу й дає підстави відсторонити цього здобувача від виконання підсумкової контрольної роботи / контрольної (модульної) роботи та оцінити результати її виконання в нуль балів.

Перелік, номер, назва семінарського (практичного) заняття та максимальна кількість балів, яку можна отримати, наведені у Карті навчальної роботи здобувача (табл.1).

**Таблиця 1. Карта навчальної роботи здобувача**

**з навчальної дисципліни** *(вибіркової***) «Рекрутинг персоналу»**

 ***очна (денна) форма навчання***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Порядковий № залікового тижня** | **Теми для опрацювання на аудиторних заняттях** | **Види і форми проведення аудиторних занять** | **Максимальна оцінка, балів** |
| ***За відповіді (виступи) на аудиторних заняттях*** |
| 1. | Тема 1. Рекрутинг в управлінні персоналом  | Семінар-дискусія, виконання практичних завдань | 2 |
| 2. | Тема 2. Аналіз робіт в організації. Формування вимог до кандидатів на вакантну посаду | Семінар-дискусія , розв’язання задач | 2 |
| 3. | Тренінг | 2 |
| 4. | Тема 3. Пошук і залучення кандидатів на вакантну посаду | Семінар-дискусія, розв’язання задач | 2 |
| 5. | Тренінг, робота в малих групах | 2 |
| 6. | Тема 4. Технології збирання та аналізу інформації про кандидатів на вакантну посаду | Семінар-розгорнута бесіда, тренінг, робота в малих групах | 2 |
| 7. | Тренінг, робота в малих групах | 2 |
| 8. | Тема 5. Технології проведення інтерв’ю з кандидатами на вакантну посаду | Семінар-дискусія, вирішення ситуаційних вправ | 2 |
| 9. | Тренінг, робота в малих групах | 2 |
| 10. | Тема 6. Психологічні та нетрадиційні методи оцінювання кандидатів на вакантну посаду | Семінар-дискусія | 2 |
| 11. | Тема 7. Ухвалення рішення про заповнення вакансії та укладання трудового договору | Семінар-дискусія, розв’язання задач | 2 |
| 12. | Тема 8. Технології роботи рекрутингових агенцій | Семінар-дискусія , розв’язання задач, тренінг | 2 |
| 13. | Тема 9. Використання аутсорсингових послуг в управлінні персоналом | Семінар-дискусія , розв’язання задач | 2 |
| 14. | Тема 10. Технології у галузі лізингу персоналу | Семінар-дискусія, розв’язання задач, тренінг | 2 |
| 15. | Тема 11. Управління проєктами з виведення персоналу зі штату організації | Семінар-дискусія, розв’язання задач | 2 |
| ***Усього балів за роботу на практичних заняттях*** | **30** |
| ***За виконання контрольної (модульної) роботи*** |
| Модуль №1 | Написання модульної роботи № 1 | 5 |
| Модуль №2 | Написання модульної роботи № 2 | 5 |
| ***Усього балів за модульний контроль*** | **10** |
| ***За виконання завдань самостійної роботи*** |
| **Види завдань самостійної роботи (за вибором здобувача)** |
| 1. Критичний огляд наукових публікацій щодо проблематики дисципліни, які написані мовами країн ЄС | 10 |
| 2. Аналіз рекламних оголошень про вакантні посади працівників певної професійної групи у різних ЗМІ, розробка портрету «ідеального кандидата» | 10 |
| 3. Моніторинг ринку рекрутингових послуг у певному регіоні. Характеристика видів послуг, які пропонують агенції, аналіз термінів виконання замовлень і вартості послуг | 10 |
| 4. Моніторинг ринку лізингових послуг у галузі управління персоналом в Україні. Характеристика схем, за якими здійснюється залучення персоналу на умовах лізингу, аналіз вартості послуг та категорій персоналу, які користуються попитом | 10 |
| 5. Виконання завдань в рамках дослідницьких проєктів кафедри (факультету) | 10 |
| 6. Підготовка та виступ з доповіддю на студентській науковій конференції | 10 |
| ***Усього балів за виконання завдань самостійної роботи*** | **10** |
| ***Додаткові бали*** |  |
| Науково-дослідна діяльність студента | **10** |
| **Підсумкова контрольна робота** | **50** |
| ***Разом балів***  | **100** |

## 2.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни

Об’єктом оцінювання знань здобувачів є програмний матеріал різного характеру і рівня складності, засвоєння якого перевіряється під час поточного контролю.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння теоретичного матеріалу, вироблення навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

*Об’єктами поточного контролю знань здобувачів*є:

* знання, уміння та навички, продемонстровані на аудиторних заняттях;
* виконання завдань самостійної роботи;
* виконання контрольних (модульних) робіт.

Максимальна кількість балів за *відповіді (виступи) на практичних заняттях* для здобувачів денної форми навчання – 30 балів.

Критерії оцінювання поточних результатів вивчення дисципліни на семінарських (практичних) заняттях:

* правильність і вичерпність відповідей на теоретичні питання;
* знання понятійного апарату і літературних джерел;
* уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, залежностей і явищ;
* якість, повнота, самостійність виконаних практичних завдань (задач);
* самостійність суджень і висновків під час відповідей;
* активність участі в обговоренні дискусійних питань, роботи в малих групах, під час презентації матеріалів іншими студентами;
* вміння презентувати матеріал;
* уважність під час виступів інших здобувачів та розв’язання ними практичних завдань (задач).

Для здобувачів денної форми навчання згідно з навчальним планом передбачено 30 год., тобто 15 семінарських (практичних) занять. Максимальна кількість балів, яку можуть набрати здобувачіна одному занятті 2 бали.

Оцінки за роботу на семінарських (практичних) заняттях для здобувачів денної (очної) форми навчання диференціюються за шкалою, наведеною в таблиці 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Можлива максимальна оцінка за певну форму роботи (завдання), балів | Рівень виконання |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 2 | 2 | 1,5 | 1 | 0 |

Кількість балів, одержаних здобувачами на кожному практичному занятті, підсумовується і включається до загальної суми балів поточної успішності разом з балами за контрольні (модульні) роботи та виконання завдань для самостійної роботи.

Здобувачі денної форми навчання виконують *контрольні (модульні) роботи*. *Модульний контроль* здійснюється 2 рази на семестр у системі *Moodle* за відповідними темами навчальної дисципліни та кожен оцінюється від 0 до 5 балів. Максимальна кількість балів, яку здобувач може отримати за семестр у підсумку двох модульних робіт – 10 балів.

Зразок питань (тестів) до контрольної (модульної роботи)

***Тест 1. Послуга, відповідно до якої агентство пропонує на визначений період і на визначених умовах співробітників, що знаходяться у трудових відносинах із агенцією, в розпорядження фірми – орендаря:***

А. аутплейсмент

Б. лізінг персоналу

В. аутсорсінг

Г. аутстафінг

# 3. Порядок поточного оцінювання результатів навчання здобувачів заочної форми навчання

## 3.1. Карта навчальної роботи здобувача

Дисципліна складається з 11 тем. Заняття проводяться у вигляді контактних занять. Передбачено виконання контрольної (модульної) роботи для здобувачів. Здобувачі виконують різні види самостійної роботи. Навчальна дисципліна завершується заліком.

**Поточний контроль** – це комплексне та систематичне відстежування рівня засвоєння знань, формування навичок і умінь здобувачів упродовж семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських, контактних занять та занять у дистанційному режимі. Результат поточного контролю визначається сумою набраних балів. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання результатів навчання здобувачів визначені робочою програмою, методичними матеріалами з вивчення навчальної дисципліни «Рекрутинг персоналу».

Під час вивчення навчальних дисциплін при **поточному** **контролі** оцінюванню підлягають результати навчання, що виявляються через продемонстровані здобувачем знання та набуті уміння й навички, а саме:

− відповіді (виступи) здобувачів на контактних заняттях;

− відповіді здобувачів на форумах, у чатах, у режимі синхронного вебзв’язку (за допомогою вебсервісів Zoom, Google Meet, Teams, Skype тощо);

– під час організації навчального процесу на дистанційній формі навчання за особливих обставин (обставин непереборної сили) під час реалізації моделі змішаного навчання;

− результати виконання і захисту здобувачами завдань для практичного виконання на контактних заняттях;

− результати експрес-тестування (онлайн-тестування) здобувачів;

− результати виконання і захисту індивідуальних завдань самостійної роботи здобувача;

− результати виконання інших видів робіт, передбачених робочою програмою та методичними матеріалами з вивчення навчальної дисципліни.

*Контактні заняття* проходять у вигляді дискусій, тренінгів, вирішення ситуаційних вправ, передбачають роботу в малих групах і широке використання інтерактивних методик викладання.

У разі пропуску контактних занять з поважних причин (у тому числі тимчасової непрацездатності у зв’язку із хворобою) здобувач має право (не пізніше як упродовж п’ятьох робочих днів після повернення до занять) звернутися до декана факультету або його заступника з відповідною заявою щодо отримання дозволу на відпрацювання пропущених навчальних занять з достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) наявності поважних причин.

Здобувач (у разі наявності дозволу) упродовж п’яти робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності зобов’язаний:

− узгодити з відповідним науково-педагогічним працівником форми відпрацювання пропущених навчальних занять;

− сформувати з відповідним науково-педагогічним працівником індивідуальний графік відпрацювання пропущених навчальних занять.

*Модульний контроль* здійснюється 1 раз на семестр у системі *Moodle* за всіма темами навчальної дисципліни та з оцінюванням від 0 до 10 балів.

*Самостійна робота* здобувача передбачає виконання різних видів індивідуальних завдань.

**Підсумкова контрольна робота** є частиною поточного контролю та має на меті оцінювання результатів навчання здобувачів наприкінці вивчення навчальної дисципліни «Рекрутинг персоналу», де формою підсумкового контролю є залік.

Здобувача допускають до виконання підсумкової контрольної роботи, якщо він за результатами поточного контролю з навчальної дисципліни «Рекрутинг персоналу» протягом семестру набрав не менше 21 бала.

Під час виконання підсумкової контрольної роботи / контрольної (модульної) роботи здобувач може користуватися лише переліком матеріалів, дозволених науково-педагогічним (педагогічним) працівником, що веде заняття з навчальної дисципліни. Використання інших матеріалів та інформаційних засобів (сторонні друковані матеріали, інтернет, мобільний телефон, планшет, смарт-годинник, додаткові вкладки браузера на комп’ютері (у разі комп’ютерного тестування) тощо) вважається порушенням Етичного кодексу й дає підстави відсторонити цього здобувача від виконання підсумкової контрольної роботи / контрольної (модульної) роботи та оцінити результати її виконання в нуль балів.

Перелік, номер, назва контактного заняття та максимальна кількість балів, яку можна отримати, наведені у Карті навчальної роботи здобувача (табл.3).

## Таблиця 3. Карта навчальної роботи здобувача

**з навчальної дисципліни** *(вибіркової)* **«Рекрутинг персоналу»**

 ***заочна форма навчання***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****заняття** | **Контактні заняття****(теми відповідно до робочої програми)** | **Форма заняття і контролю** | **Максималь-****на оцінка, балів** |
| ***За відповіді (виступи) на аудиторних заняттях*** |
| 1. | Тема 1-2. Рекрутинг в управлінні персоналом. Аналіз робіт в організації. Формування вимог до кандидатів на вакантну посаду | Семінар-дискусія, виконання практичних завдань | 3 |
| 2. | Тема 3. Пошук і залучення кандидатів на вакантну посаду | Семінар-дискусія, розв’язання задач | 3 |
| 3. | Тема 4-5. Технології збирання та аналізу інформації про кандидатів на вакантну посаду. Технології проведення інтерв’ю з кандидатами на вакантну посаду | Семінар-розгорнута бесіда, тренінг, робота в малих групах | 3 |
| 4. | Тема 6. Психологічні та нетрадиційні методи оцінювання кандидатів на вакантну посаду | Семінар-дискусія | 2 |
| 5. | Тема 7-8. Ухвалення рішення про заповнення вакансії та укладання трудового договору. Технології роботи рекрутингових агенцій | Семінар-дискусія, розв’язання задач | 3 |
| 6. | Тема 9. Використання аутсорсингових послуг в управлінні персоналом | Семінар-дискусія , розв’язання задач | 3 |
| 7. | Тема 10-11. Технології у галузі лізингу персоналу. Управління проектами з виведення персоналу зі штату організації | Семінар-дискусія, розв’язання задач, тренінг | 3 |
| ***Усього балів за роботу на контактних заняттях*** | **20** |
| ***За виконання контрольної (модульної)*** ***роботи*** | **10** |
| 8. | Комплексна модульнаконтрольна робота | Поточний модульний контроль |  |
| **міжСЕСІЙНИЙ ПЕРІОД** |
| **Види завдань самостійної роботи (2 роботи за вибором здобувача)** |
| 1. Критичний огляд наукових публікацій щодо проблематики дисципліни, які написані мовами країн ЄС.2. Розробка опитувального листа для проведення інтерв’ю з кандидатами на посаду керівника, професіонала чи фахівця організації.3. Розробка проєктивних та ситуаційних завдань для проведення інтерв’ю з кандидатами на посаду керівника, професіонала чи фахівця організації.4. Розробка профілю посади керівника, професіонала чи фахівця організації.5. Розробка замовлення на пошук і відбір кандидата на одну з ключових посад в організації для рекрутингової агенції.6. Аналіз рекламних оголошень про вакантні посади працівників певної професійної групи у різних ЗМІ, розробка портрету «ідеального кандидата».7. Моніторинг ринку рекрутингових послуг у певному регіоні. Характеристика видів послуг, які пропонують агенції, аналіз термінів виконання замовлень і вартості послуг. | **10** |
| ***Усього балів за виконання позааудиторних*** ***завдань самостійної роботи*** | **20** |
| ***Додаткові бали*** |  |
| Науково-дослідна діяльність здобувача |  |
|  |  |
| **Підсумкова контрольна робота** | **50** |
| ***Разом балів*** | **100** |

## 3.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни

Об’єктом оцінювання знань здобувачів є програмний матеріал різного характеру і рівня складності, засвоєння якого перевіряється під час поточного контролю.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння теоретичного матеріалу, вироблення навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

*Об’єктами поточного контролю знань здобувачів*є:

* знання, уміння та навички, продемонстровані під час контактних занять;
* виконання завдань самостійної роботи;
* виконання контрольної (модульної) роботи.

Максимальна кількість балів за *відповіді (виступи) на контактних заняттях* для здобувачів заочної форми навчання – 20 балів.

Критерії оцінювання поточних результатів вивчення дисципліни на контактних заняттях:

* правильність і вичерпність відповідей на теоретичні питання;
* знання понятійного апарату і літературних джерел;
* уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, залежностей і явищ;
* якість, повнота, самостійність виконаних практичних завдань (задач);
* самостійність суджень і висновків під час відповідей;
* активність участі в обговоренні дискусійних питань, роботи в малих групах, під час презентації матеріалів іншими студентами;
* вміння презентувати матеріал;
* уважність під час виступів інших здобувачів та розв’язання ними практичних завдань (задач).

Для здобувачів заочної форми навчання згідно з навчальним планом передбачено 16 год., тобто 8 контактних занять. І урахуванням заняття, відведеного на написання модульного контролю, кількість активних занять – 7.

Максимальна кількість балів, яку можуть набрати здобувачіна одному занятті 2 або 3 бали.

Оцінки за роботу на контактних заняттях для здобувачів заочної форми навчання диференціюються за шкалою, наведеною в таблиці 4.

|  |  |
| --- | --- |
| Можлива максимальна оцінка за певну форму роботи (завдання), балів | Рівень виконання |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 2 | 2 | 1,5 | 1 | 0 |
| 3 | 3 | 2 | 1 | 0 |

Кількість балів, одержаних здобувачами на кожному контактному занятті, підсумовується і включається до загальної суми балів поточної успішності разом з балами за контрольну (модульну) роботу та виконання завдань для самостійної роботи.

Здобувачі заочної форми навчання виконують *контрольну (модульну) роботу*. *Модульний контроль* здійснюється 1 раз на семестр у системі *Moodle* за всіма темами навчальної дисципліни та оцінюється від 0 до 10 балів.

Зразок питань (тестів) до контрольної (модульної роботи)

***Тест 1. Послуга, відповідно до якої агентство пропонує на визначений період і на визначених умовах співробітників, що знаходяться у трудових відносинах із агенцією, в розпорядження фірми – орендаря:***

А. аутплейсмент

Б. лізінг персоналу

В. аутсорсінг

Г. аутстафінг

# 4. Порядок поточного оцінювання результатів навчання здобувачів дистанційної форми навчання

## 4.1. Карта навчальної роботи здобувача

Дисципліна складається з 11 тем. Заняття проводяться у вигляді дистанційних занять. Передбачено виконання контрольних (модульних) робіт для здобувачів. Здобувачі виконують різні види самостійної роботи. Навчальна дисципліна завершується заліком.

**Поточний контроль** – це комплексне та систематичне відстежування рівня засвоєння знань, формування навичок і умінь здобувачів упродовж семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських, контактних занять та занять у дистанційному режимі. Результат поточного контролю визначається сумою набраних балів. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання результатів навчання здобувачів визначені робочою програмою, методичними матеріалами з вивчення навчальної дисципліни «Рекрутинг персоналу».

Під час вивчення навчальних дисциплін при **поточному** **контролі** оцінюванню підлягають результати навчання, що виявляються через продемонстровані здобувачем знання та набуті уміння й навички, а саме:

− відповіді здобувачів на форумах, у чатах, у режимі синхронного вебзв’язку (за допомогою вебсервісів Zoom, Google Meet, Teams, Skype тощо);

– під час організації навчального процесу на дистанційній формі навчання;

− результати виконання і захисту здобувачами завдань для практичного виконання на заняттях у дистанційному режимі;

− результати експрес-тестування (онлайн-тестування) здобувачів;

− результати виконання індивідуальних завдань самостійної роботи здобувача;

− результати виконання інших видів робіт, передбачених робочою програмою та методичними матеріалами з вивчення навчальної дисципліни.

*Дистанційні заняття* проходять у вигляді тренінгів, вирішення ситуаційних вправ, передбачають широке використання інтерактивних методик викладання.

*Модульний контроль* для дистанційної форми навчання здійснюється 2 рази на семестр у системі *Moodle* за відповідними темами навчальної дисципліни та кожен оцінюється від 0 до 5 балів.

*Самостійна робота* здобувача передбачає виконання різних видів індивідуальних завдань.

**Підсумкова контрольна робота** є частиною поточного контролю та має на меті оцінювання результатів навчання здобувачів наприкінці вивчення навчальної дисципліни «Рекрутинг персоналу», де формою підсумкового контролю є залік.

Здобувача допускають до виконання підсумкової контрольної роботи, якщо він за результатами поточного контролю з навчальної дисципліни «Рекрутинг персоналу» протягом семестру набрав не менше 21 бала.

Під час виконання підсумкової контрольної роботи / контрольної (модульної) роботи здобувач може користуватися лише переліком матеріалів, дозволених науково-педагогічним (педагогічним) працівником, що веде заняття з навчальної дисципліни. Використання інших матеріалів та інформаційних засобів (сторонні друковані матеріали, інтернет, мобільний телефон, планшет, смарт-годинник, додаткові вкладки браузера на комп’ютері (у разі комп’ютерного тестування) тощо) вважається порушенням Етичного кодексу й дає підстави відсторонити цього здобувача від виконання підсумкової контрольної роботи / контрольної (модульної) роботи та оцінити результати її виконання в нуль балів.

Перелік, номер, назва дистанційного заняття та максимальна кількість балів, яку можна отримати, наведені у Карті навчальної роботи здобувача (табл.5).

**Таблиця 5. Карта навчальної роботи здобувача**

**з навчальної дисципліни** *(вибіркової)* **«Рекрутинг персоналу»**

 ***дистанційна форма навчання***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер заняття** | **Вид та тема навчального заняття** | **Максимальна****кількість балів** |
| 1 | Заняття у дистанційному режимі 1. Рекрутинг в управлінні персоналом (3 год). | 4 |
| 2 | Заняття у дистанційному режимі 2. Аналіз робіт в організації. Формування вимог до кандидатів на вакантну посаду (3 год). | 4 |
| 3 | Заняття у дистанційному режимі 3. Пошук і залучення кандидатів на вакантну посаду (3 год). | 4 |
| 4 | Заняття у дистанційному режимі 4. Технології збирання та аналізу інформації про кандидатів на вакантну посаду (3 год). | 4 |
| 5 | Заняття у дистанційному режимі 5. Технології проведення інтерв’ю з кандидатами на вакантну посаду (3 год). | 4 |
| 6 | Заняття у дистанційному режимі 6. Психологічні та нетрадиційні методи оцінювання кандидатів на вакантну посаду (3 год). | 4 |
| 7 | Заняття у дистанційному режимі 7. Ухвалення рішення про заповнення вакансії та укладання трудового договору. Технології роботи рекрутингових агенцій (3 год). | 4 |
| 8 | Заняття у дистанційному режимі 8. Використання аутсорсингових послуг в управлінні персоналом (3 год). | 4 |
| 9 | Заняття у дистанційному режимі 9. Технології у галузі лізингу персоналу (3 год). | 4 |
| 10 | Заняття у дистанційному режимі 10. Управління проектами з виведення персоналу зі штату організації (3 год). | 4 |
| Виконання завдань в дистанційному режимі | **40** |
| Написання модульних робіт (1 год \* 2) | **10** |
| **Підсумкова контрольна робота** | **50** |
| ***Разом балів*** | **100** |

## 4.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни

Об’єктом оцінювання знань здобувачів є програмний матеріал різного характеру і рівня складності, засвоєння якого перевіряється під час поточного контролю.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння теоретичного матеріалу, вироблення навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

*Об’єктами поточного контролю знань здобувачів*є:

* знання, уміння та навички, продемонстровані під час дистанційних занять;
* виконання контрольних (модульних) робіт.

Максимальна кількість балів за відповіді під час дистанційних занять для здобувачів дистанційної форми навчання – 40 балів.

Критерії оцінювання поточних результатів вивчення дисципліни на дистанційних заняттях:

* правильність і вичерпність відповідей на теоретичні питання;
* знання понятійного апарату і літературних джерел;
* уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, залежностей і явищ;
* якість, повнота, самостійність виконаних практичних завдань (задач);
* самостійність суджень і висновків під час відповідей.

Для здобувачів дистанційної форми навчання згідно з навчальним планом передбачено 32 години занять в дистанційному режимі. Для зручності матеріал поділений на 10 блоків у відповідності до тем, що мають бути опановані навчальною дисципліною. Під час виконання завдань одного блоку здобувачів можуть заробити максимум 4 бали.

Оцінки за роботу на заняттях дистанційного формату для здобувачів дистанційної форми навчання диференціюються за шкалою, наведеною в таблиці 6.

|  |  |
| --- | --- |
| Можлива максимальна оцінка за певну форму роботи (завдання), балів | Рівень виконання |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 4 | 4 | 3 | 2 | 0 |

Кількість балів, одержаних здобувачами на кожному занятті дистанційного формату, підсумовується і включається до загальної суми балів поточної успішності разом з балами за контрольні (модульні) роботи.

Здобувачі дистанційної форми навчання виконують *контрольні (модульні) роботи дистанційно*. *Модульний контроль* здійснюється 2 раз на семестр у системі *Moodle* за відповідними темами навчальної дисципліни та оцінюється від 0 до 5 балів кожен.

Зразок питань (тестів) до контрольної (модульної роботи)

***Тест 1. Послуга, відповідно до якої агентство пропонує на визначений період і на визначених умовах співробітників, що знаходяться у трудових відносинах із агенцією, в розпорядження фірми – орендаря:***

А. аутплейсмент

Б. лізінг персоналу

В. аутсорсінг

Г. аутстафінг

# 5. Самостійна робота здобувача

## 5.1. Зміст самостійної роботи здобувача

Самостійна робота здобувачів – один із основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, вмінь та навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у здобувачів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводяться згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота здобувачів включає такі форми:

* + самостійна робота з літературними джерелами з метою кращого засвоєння програмного матеріалу;
	+ підготовка до виконання модульних завдань;
	+ підготовка до практичних (контактних) занять за темами навчального плану (для здобувачів денної та заочної форм навчання);
	+ систематика вивченого матеріалу курсу перед складанням заліку.

Перелік завдань для індивідуальної самостійної роботи поданий у Карті самостійної роботи здобувачів, яка включається до Методичних матеріалів, котрі розміщуються на сайті КНЕУ.

Після виконання самостійних завдань у встановлені терміни здобувач звітує викладачеві. Набрані ним бали враховуються як кількість балів за поточну успішність в навчальній роботі.

## 5.2. Порядок оцінювання індивідуальних завдань самостійної роботи (за вибором здобувача) з навчальної дисципліни

Перелік *завдань самостійної роботи* для здобувачів денної та заочної форм навчання подано у карті навчальної роботи здобувача.

Максимальна кількість балів за виконання завдань самостійної роботи для здобувачівденної форми навчання – 10 балів, для здобувачів заочної форми навчання – 20 балів (кожне обране завдання оцінюється максимально в 10 балів).

Критерії оцінювання завдань самостійної роботи для здобувачів денної та заочної форм навчання наведено в таблиці 7.

|  |  |
| --- | --- |
| Можлива максимальна оцінка за виконання одного завдання, балів | Рівень виконання |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 10  | 10 | 8 | 6 | 0 |

Граничний термін подання робіт з виконаними завданнями самостійної роботи на кафедру соціоекономіки та управління персоналом – за 2 тижні до початку сесії. Роботи, що надійдуть на кафедру пізніше встановленого терміну, не розглядаються і не оцінюються.

# 6. Порядок підсумкового оцінювання результатів навчання здобувача (форма підсумкового контролю - залік)

**Залік** – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу за результатами поточного контролю:

− роботи на семінарських, практичних, лабораторних, контактних заняттях або заняттях в дистанційному режимі, контрольних (модульних) робіт та індивідуальних завдань самостійної роботи (до 50 балів);

− підсумкової контрольної роботи (до 50 балів), яка виконується здобувачем на останньому / передостанньому навчальному занятті.

Під час виконання підсумкової контрольної роботи / контрольної (модульної) роботи здобувач може користуватися лише переліком матеріалів, дозволених науково-педагогічним (педагогічним) працівником, що веде заняття з навчальної дисципліни. Використання інших матеріалів та інформаційних засобів (сторонні друковані матеріали, інтернет, мобільний телефон, планшет, смарт-годинник, додаткові вкладки браузера на комп’ютері (у разі комп’ютерного тестування) тощо) вважається порушенням Етичного кодексу й дає підстави відсторонити цього здобувача від виконання підсумкової контрольної роботи / контрольної (модульної) роботи та оцінити результати її виконання в нуль балів.

**Загальна підсумкова оцінка** вивчення навчальної дисципліни з підсумковим контролем у формі заліку визначається як сума балів, отриманих здобувачем упродовж усього навчального семестру та систематично зафіксованих в Електронному журналі.

Підсумкова оцінка автоматично вноситься до залікової відомості навчальної дисципліни. Виставлення підсумкової оцінки в залікову відомість не вимагає обов’язкової присутності здобувача.

Здобувача допускають до виконання підсумкової контрольної роботи, якщо він за результатами поточного контролю з відповідної навчальної дисципліни протягом семестру:

– набрав не менше 21 бала – для всіх форм навчання;

– не пропустив більше 50% практичних (семінарських, лабораторних, контактних) занять – для очної (денної) форми навчання.

Здобувач, який за результатом підсумкового контролю у формі заліку набрав від 21 до 59 (включно), після додаткової самостійної підготовки мають право перескласти залік.

Перескладання заліку з навчальної дисципліни дозволяється не більше двох разів: один раз науково-педагогічному (педагогічному) працівнику, який викладав відповідну навчальну дисципліну, другий – комісії з двох науково-педагогічних (педагогічних) працівників відповідної кафедри. В обох випадках загального підсумкового оцінювання результатів навчання цього здобувача враховується результат його поточного контролю. Термін ліквідації академічної заборгованості для таких осіб встановлюється згідно з графіком навчального процесу.

Здобувач, який за результатами другого перескладання заліку (комісії) з навчальної дисципліни набрав менше 60 балів, вважається таким, що має академічну заборгованість. Він має право за власною заявою опанувати цю навчальну дисципліну в наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом відповідної освітньої програми на засадах факультативного вивчення за індивідуальним графіком згідно з Положенням про надання додаткових освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами.

## 6[.1. Структура та приклад підсумкової контрольної роботи](#_Toc526345341)

Підсумкова контрольна робота містить 5 завдань: 3 з яких теоретичного характеру і 2 задачі.

**Приклад підсумкової контрольної роботи**

1. Дати характеристику основним правилам вибору засобу масової інформації для розміщення рекламних оголошень про вакантні посади. Навести приклади.
2. Дати порівняльний аналіз послуг, які надають рекрутингові агенції.
3. Розкрити методичні засади обґрунтування економічної доцільності залучення персоналу з допомогою лізингових відносин.
4. Задача.

Компанії «Бліцпреса», яка займається видавництвом газет і журналів, необхідно заповнити вакансію начальника відділу передплати та кур’єрської доставки із місячною заробітною платою 12 200 грн.

Для заповнення цієї вакансії компанія може звернутися до рекрутингової агенції. Вартість послуг з підбору працівника на таку посаду дорівнює 18 % річної заробітної плати кандидата. Підібрати кандидата фахівці агенції можуть за тиждень.

Для компанії, яка самостійно веде пошук і відбір кандидата, витрати на підбір включатимуть заробітну плату, витрати на рекламу в ЗМІ та організацію робочого місця менеджера з персоналу. Заробітна плата менеджера з персоналу за місяць становить 11 400 грн. Витрати на організацію робочого місця за місяць дорівнюють 920 грн. Витрати на рекламу в ЗМІ – 2 500 грн. Підібрати кандидата менеджер з персоналу може за два тижні.

Експертним шляхом було встановлено, що оцінка якості підбору рекрутинговою агенцією за десятибальною шкалою становить 7,9 бала; менеджером з персоналу – 7,3 бала.

Обґрунтувати доцільність/недоцільність використання рекрутингових послуг з підбору кандидата на посаду начальника відділу передплати та кур’єрської доставки

1. Задача.

На підприємстві роботу з підбору працівників паралельно з основними обов’язками виконує директор. При цьому він витрачає до 15 % фонду робочого часу на цю роботу. Експертним шляхом було встановлено, що частка директора у формуванні прибутку підприємства становить 30 %.

Директор вважає, що введення посади фахівця з підбору персоналу дозволить йому зекономити час, який він витрачає на організацію пошуку та підбору персоналу, й зосередитися на головних завданнях підприємства.

Доходи підприємства складають у середньому 4 330 000 грн на місяць, поточні витрати – 3 600 000 грн. Фонд робочого часу директора за рік – 1920 год. Очікувана заробітна плата фахівця з підбору персоналу – 22 000 грн. Щомісячні витрати на організацію робочого місця в середньому становлять 2 350 грн.

Обґрунтувати доцільність/недоцільність введення посади фахівця з підбору персоналу на підприємстві.

## [6.2. Критерії оцінювання підсумкової контрольної роботи здобувача](#_Toc526345342)

Результати оцінюються в діапазоні від 0 до 50 балів (включно).

Відповідь здобувача на кожне із завдань роботи, залежно від рівня її повноти й коректності, оцінюється різною кількістю балів (табл.8):

|  |  |
| --- | --- |
| Кількість балів за 10 баловою шкалою | Рівень повноти й коректності відповіді |
| 10 | відмінний |
| 8 | добрий |
| 6 | задовільний |
| 0 | незадовільний |

Максимальна підсумкова оцінка дорівнює 100 балів.

Переведення 100-бальної шкали оцінювання в 2-балову та шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку (табл.9):

**Таблиця 9 - Шкала оцінювання результатів підсумкового контролю**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шкала ECTS** | **100-бальна шкала** | **Оцінка при підсумковому контролі у формі заліку** |
| А | 90-100 | зараховано |
| В | 80-89 |
| С | 70-79 |
| D | 66-69 |
| Е | 60-65 |
| FX | 21-59 | не зараховано з можливістю перескладання |
| F | 0-20 | не зараховано з обов’язковим повторним вивченням навчальної дисципліни |

## 6.3[. Дострокове складання заліку](#_Toc526345342)

Як виняток, здобувачам надається можливість дострокового складання заліку у випадках:

* невідкладного лікування на період проведення сесії,
* вагітності і пологів,
* офіційного запрошення на навчання за профілем спеціальності,
* наявності інших важливих підстав, що не порушують законодавство, нормативні документи Університету та мають документальне підтвердження.

Дозвіл на дострокове складання заліку надається деканом факультету за умови, що на момент подання заяви здобувач отримав не менше 50% від максимально можливої кількості балів за результатами поточного контролю з навчальної дисципліни.

# 7. Перезарахування та визнання результатів навчання здобувача

Перезарахування та визнання результатів навчання здобувачів, які брали участь у програмах міжнародної академічної мобільності, здійснюється на основі «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

Організацію навчання здобувачів Університету у споріднених закордонних закладах вищої освіти та можливість його поєднання й узгодження із навчанням в Університеті регламентує «Положення про включене навчання і навчання за програмами Європейського Союзу здобувачів ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» у закордонних вищих навчальних закладах».

Результати навчання, отримані під час кредитної мобільності, можуть бути внесені у додаток до диплома здобувача за його заявою до деканату факультету.

У разі перезарахування навчальної дисципліни зберігається оцінка та кількість кредитів, здобуті в приймаючому закладі вищої освіти.

Результати оцінювання досягнень здобувачів, які брали участь у програмах академічній мобільності, переводять із шкали відповідного приймаючого закладу вищої освіти в 100-бальну шкалу ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

# 8. Академічна доброчесність

Відповідно до Закону України «Про освіту» академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

**Головні документи**, що регулюють процес реалізації політик, стандартів і процедур дотримання в Університеті академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу, є:

- Етичний кодекс Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»;

- Положення про академічну доброчесність у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»;

- Наказ Про введення в дію Положення про академічну доброчестність;

- Витяг з рішення Верховної Ради Університету Про академічну доброчестніть;

- Положення про запобігання академічному плагіату в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» .

Дотримання академічної доброчесності здобувачами передбачає:

* самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю,
* посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей,
* дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права,
* надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушеннями академічної доброчесності учасниками освітнього процесу вважаються:

**академічний плагіат**– оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства; формою академічного плагіату є самоплагіат, що полягає у відтворенні без посилання на джерело інформації власних раніше опублікованих текстів;

**фабрикація**– фальсифікація результатів досліджень, посилань, або будь-яких інших даних, що стосуються освітнього процесу;

**обман**– надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітньої процесу;

**списування**– використання без відповідного дозволу зовнішніх джерел інформації під час оцінювання результатів навчання;

**хабарництво**– надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна чи послуг матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної вигоди в освітньому процесі.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

* повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо);
* повторне проходження навчального курсу;
* відрахування із закладу освіти.

# 9. Рекомендовані інформаційні джерела

***9.1. Основна література***

1. *Цимбалюк С. О.* Рекрутинг персоналу: підручник / С. О. Цимбалюк. – К. : КНЕУ, 2019. – 355 с.
2. *Цимбалюк С. О.* Технології управління персоналом: навч. посібник / С. О. Цимбалюк. – К. : КНЕУ, 2009.
3. *Цимбалюк С. О.* Технології управління персоналом : практикум [Електронне видання]. – К. : КНЕУ, 2013.

***9.2. Додаткова література***

1. *Вонберг Т.В., Головко А.А.* Рекрутинг персоналу в епоху діджиталізації. *Бізнес Інформ.* 2020. №6. С. 313-318. (https://doi.org/10.32983/2222-4459-2020-6-313-318).
2. *Вонберг Т.В., Головко А.А.* Тенденції розвитку рекрутингу персоналу через призму диджитал-інновацій. *Інфраструктура ринку*. 2020. №45. С. 79-82. (https://doi.org/10.32843/infrastruct45-13).
3. *Вонберг Т. В., Кудименко Д. М.* Особливості рекрутингу персоналу в ІТ-компаніях. *Бізнес Інформ.* 2020. №7. C. 287–292. (https://doi.org/10.32983/2222-4459-2020-7-287-292).
4. *Іванова С.* Мистецтво добору персоналу. Як оцінити людину за годину / С.Іванова. – Дніпро: Моноліт, 2019. – 304 с.
5. *Йеттер В.* Эффективный отбор персонала. Метод структурированого интервью. – Перевод с немецкого. – Х.: Изд-во «Гуманитарный центр», 2018. 2-е изд. – 356 с.
6. *Лобза А. В., Бикова А.Л., Пильгун А.Р.* Особливості діяльності рекрутингових агентств на українському ринку праці. *Економіка та управління підприємствами.* 2020. Вип. 3(77)-1. С. 123-130. (https://doi.org/10.32782/2520-2200/2020-3-18)
7. *Малиновская Л.* Энциклопедия рекрутинга или как найти черную кошку в темной комнате. - К.: Наш формат, 2016. – 424 с.
8. Мистецтво добору персоналу. Як оцінити людину за годину / С.Іванова; пер.з рос. А.Стояновської. – Дніпро: Моноліт, 2019. – 304 с.
9. Робота рулить! Уроки Google. Правила гри у команді мрії / Ласло Бок; пер. А.Дудченко. – К.: Наш формат, 2016. – 424 с.
10. Соціалізація відносин у сфері праці в контексті стійкого розвитку : монографія / [А. М. Колот, О. А. Грішнова, О. О. Герасименко та ін.] ; за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. А. М. Колота. – К. : КНЕУ, 2010.
11. *Сухар М.* Рекрутинг персонала / М. Сухар ; пер. с польского Я. Казмеркевич. – К. : «Азимут–Украина», 2007.
12. *Chapman, DS, Gödöllei, AF* (2017) E-Recruiting: Using technology to attract job applicants. In: Hertel, G, Stone, DL, Johnson, RD (eds.) The Wiley Blackwell Handbook of the Psychology of the Internet at Work. Hoboken, NJ: John Wiley & Sons, pp. 211–230.
13. *Dabirian, A, Kietzmann, J, Diba, H* (2017) A great place to work!? Understanding crowdsourced employer branding. Business Horizons 60(2): 197–205.
14. *Daheim, C, Korn, J, Wintermann, O* (2017) The German Mittelstand and Digital Transformation: Why Change can Only Succeed with a New Culture of Work. Gütersloh: Bertelsmann Stiftung.
15. *Liu, Y-L, Keeling, KA, Papamichail, KN* (2016) An exploratory study of jobseekers’ decision-making styles, recruitment information sources and organisational attractiveness. Personnel Review 45(6): 1403–1427.
16. *Muehlemann, S, Pfeifer, H* (2016) The structure of hiring costs in Germany – Evidence from firm-level data. Industrial Relations 55(2): 193–218.
17. *Oehlhorn, CE, Maier, C, Laumer, S, et al.* (2019) Attracting young IT professionals. In: Joseph, D, van Slyke, C, Allen, JP, Quesenberry, J, Wiesche, M (eds) Proceedings of the 2019 on Computers and People Research Conference - SIGMIS-CPR ‘19: New York, USA: ACM Press, 85–93.
18. *Strohmeier, S* (2020) Digital human resource management: A conceptual clarification. German Journal of Human Resource Management: Zeitschrift für Personalforschung 34(3): 345–365.
19. *Turczynski B.* (2019) 99+ Definitive Human Resource & Job Search Statistics [2019 Update] [online] Availableat: https://zety.com/blog/hr-statistics
20. *Verlinden N.* (2017) Top15 Digital HR Tech Trendsfor 2018 [online] Availableat: https://www.digitalhrtech.com/digital-hr-trends-hr-tech-trends-2018/

## *9.3. Дистанційні курси та інформаційні ресурси*

1. Дистанційний курс «Рекрутинг персоналу - Вонберг- HRPM36041U\_DIST» (2021)  http://do-m.kneu.kiev.ua/course/view.php?id=1357